

Pénzügyi elszámolás szabályai a

HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség
Nonprofit Zrt. kezelésében lévő

Nyugat-Balkán Beruházási Támogatás
igényléséhez

Tartalomjegyzék

1	Bevezető.....	3
2	Fogalom-meghatározások	3
3	Támogatásle hívások típusai: előleg, időközi, záró	4
3.1	Előleg	5
3.1.1	Az előlegigénylés általános szabályai.....	5
3.1.2	A támogatási előleg igénylés módja	6
3.1.3	A támogatási előleg elszámolás módja	6
3.2	Időközi támogatásle hívás	8
3.2.1	Hiánypótlás és korrekció	10
3.2.2	Időközi támogatásle hívás benyújtására vonatkozó korlátok	11
3.2.3	Támogatás le hívás elutasítása.....	11
3.3	Záró pénzügyi beszámoló	11
3.3.1	Hiánypótlás és korrekció	12
3.4	A támogatás folyósításának feltételei.....	13
4	Elszámolhatósági feltételek	13
4.1	Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek.....	13
4.2	Közbeszerzési kötelezettség	14
4.3	Piaci ár igazolása	15
4.4	Adó és egyéb közterhek	16
4.5	Általános Forgalmi Adó	16
4.6	Devizában kiállított számlák támogatást tartalmának folyósítása	16
4.7	Számlával szembeni követelmények.....	17
4.8	Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények.....	17
4.9	Pótmunka	18
4.10	Könyvvizsgálat.....	18
4.11	Költségvetés-módosítás	18
5	A támogatás le hívások benyújtása	20
5.1	A támogatás le hívások benyújtásának módja	20
5.2	Benyújtandó dokumentumok köre	23
5.1	Egyéb kötelezettségek.....	25
6	Fenntartásra vonatkozó információk	25
6.1	Projekt fenntartási jelentés hiánypótlása és korrekciója	26

1 Bevezető

Jelen Pénzügyi útmutató (a továbbiakban: Útmutató) célja a Nyugat-Balkán Beruházási Támogatás 2019. évi pályázati felhívás keretében megvalósuló projektek pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos szabályok rögzítése.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb nemzeti szintű szabályozások módosítása automatikusan módosítja jelen Útmutatót, amennyiben kógens az új szabály, azaz ebben az esetben az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

Egyéb esetekben jelen Útmutató mindenkor hatályos szövege az irányadó valamennyi projekt esetén. Amennyiben az Útmutatóban megfogalmazott követelményrendszer valamely elemének a Kedvezményezett nem tud megfelelni a vonatkozó célországi szabályozás sajátossága okán, úgy a Támogató előzetes hozzájárulásával el lehet térni jelen Útmutatóban foglaltaktól.

A mindenkori hatályos Útmutató a Támogató honlapján (www.hepa.hu) kerül közzétételre. Az Útmutató módosítása - eltérő rendelkezés hiányában - annak Támogató honlapján történő közzétételének napján lép hatályba.

2 Fogalom-meghatározások

Kedvezményezett: az a támogatott, amellyel Támogatási szerződés kerül megkötésre. Konzorciumi projekt esetén a Konzorciumvezető.

Konzorciumi partner: egy önálló pályázóval nem, vagy nem megfelelő hatékonysággal megvalósítható projektben (konzorciumi projekt) együttműködő fél.

Konzorciumi partnerek: konzorciumi projekt esetén a konzorciumot alkotó Konzorciumvezető és Konzorciumi partner együttes elnevezése.

Projektcég: az célországban bejegyzett és jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, amely a projekt keretében eszközölt induló beruházást végrehajtja. Jelen Útmutatóban a projektcég a Konzorciumi partner.

Támogatási szerződés: a támogatás felhasználását szabályozó írásbeli megállapodás.

Támogató: HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zrt.

3 Támogatásle hívások típusai: előleg, időközi, záró

A támogatás finanszírozása utófinanszírozással történik. Támogatásle hívást kizárólag a Kedvezményezett nyújthat be. A Kedvezményezett által benyújtott támogatásle hívás tartalmazza a Konzorciumi partner, valamint a Kedvezményezett által is elszámolni kívánt költségeket, és az azokat alátámasztó dokumentumokat is.

A Kedvezményezett a beszámolóinak elkészítése és benyújtása során a Nyugat-Balkán Beruházási Támogatás Pályázati útmutatójában és a Támogatóval kötött Támogatási szerződésében foglaltak szerint köteles eljárni.

Amennyiben a Kedvezményezett nem igényel előleget - a támogatási összeg a beszámoló jóváhagyását követően, a beszámolóban jóváhagyott támogatási összeg erejéig kerül folyósításra a Kedvezményezett Támogatási szerződésben megjelölt bankszámlájára.

Amennyiben a kedvezményezett a Támogatási szerződés 3.1. pontjában foglaltak szerint előleget igényel, úgy a rendelkezésekkel összhangban a Támogató a Kedvezményezett számára megítélt vissza nem térítendő költségvetési támogatás a Támogatási szerződés 3.1 pontjában foglalt összegét előleg formájában utalja át a Kedvezményezettnek.

A támogatás fennmaradó összegét a Támogató a Kedvezményezett által a Támogatási szerződés 4.2. pontjában foglalt ütemezésnek megfelelően benyújtandó beszámoló elfogadását követően alkalmanként utalja át a Kedvezményezett részére. Ezek az átutalások oly módon történnek, hogy az adott beszámoló nyomán a Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek, míg a fennmaradó rész az előleg elszámolására fordítódik.

Két példával szemlélítve:

1. A Kedvezményezett számára jóváhagyott teljes támogatási összeg 100.000.000,- Ft és a Kedvezményezett 50.000.000,- Ft előleget igényelt. A Támogatási szerződés alapján 2 db részbeszámoló és 1 db záró beszámoló benyújtására kötelezett.

Az 1. részbeszámolóban a Kedvezményezett 30.000.000,- Ft támogatást kíván elszámolni. Mivel a korábban folyósított előleg a támogatási összeg 50%-a, így a részbeszámoló jóváhagyását követően a Támogató az elszámolt támogatás 50%-át, azaz 15.000.000.- Ft-ot utal át a Kedvezményezettnek, 15.000.000.-Ft előleg elszámolásra kerül. (Ekkor a Kedvezményezett részére összesen 65.000.000.-Ft támogatás került már kifizetésre.)

A 2. részbeszámolóban a Kedvezményezett 60.000.000,- Ft támogatást kíván elszámolni. A részbeszámoló jóváhagyását követően a Támogató az elszámolt támogatás 50%-át, azaz 30.000.000.- Ft-ot utal át a Kedvezményezettnek, 30.000.000.-Ft előleg elszámolásra kerül. (Ekkor a Kedvezményezett részére összesen 95.000.000.-Ft támogatás került már kifizetésre.)

A záró beszámolóban a Kedvezményezett 10.000.000,- Ft támogatást kíván elszámolni. A záró beszámoló jóváhagyását követően a Támogató az elszámolt támogatás 50%-át, azaz 5.000.000.- Ft-ot utal át a Kedvezményezettnek, 5.000.000.-Ft előleg elszámolásra kerül. (Ekkorra a Kedvezményezett részére a teljes támogatási összeg, azaz 100.000.000.-Ft kifizetésre került, és a kihelyezett előleg is elszámolásra került.)

2. A Kedvezményezett számára jóváhagyott teljes támogatási összeg 100.000.000,- Ft és a Kedvezményezett 40.000.000,- Ft előleget igényelt. A Támogatási szerződés alapján 2 db részbeszámoló és 1 db záró beszámoló benyújtására kötelezett.

Az 1. részbeszámolóban a Kedvezményezett 30.000.000,- Ft támogatást kíván elszámolni. Mivel a korábban folyósított előleg a támogatási összeg 40%-a, így a részbeszámoló jóváhagyását követően a Támogató az elszámolt támogatás 60%-át, azaz 18.000.000.- Ft-ot utal át a Kedvezményezettnek, 12.000.000.-Ft előleg elszámolásra kerül. (Ekkor a Kedvezményezett részére összesen 58.000.000.-Ft

támogatás került már kifizetésre.)

A 2. részbeszámolóban a Kedvezményezett 60.000.000,- Ft támogatást kíván elszámolni. A részbeszámoló jóváhagyását követően a Támogató az elszámolt támogatás 60%-át, azaz 36.000.000.- Ft-ot utal át a Kedvezményezettnek, 24.000.000.-Ft előleg elszámolásra kerül. (Ekkor a Kedvezményezett részére összesen 94.000.000.-Ft támogatás került már kifizetésre.)

A záró beszámolóban a Kedvezményezett 10.000.000,- Ft támogatást kíván elszámolni. A záró beszámoló jóváhagyását követően a Támogató az elszámolt támogatás 60%-át, azaz 6.000.000.- Ft-ot utal át a Kedvezményezettnek, 4.000.000.-Ft előleg elszámolásra kerül. (Ekkorra a Kedvezményezett részére a teljes támogatási összeg, azaz 100.000.000.-Ft kifizetésre került, és a kihelyezett előleg is elszámolásra került.)

3.1 Előleg

A projekt pénzügyi megvalósítása során a Támogatási szerződésben rögzített összegű és mértékű előleg igényelhető maximálisan, a jelen fejezetben foglalt feltételekkel.

A Kedvezményezett a megítélt támogatás 50%-ának megfelelő összegben előlegre jogosult, azzal a feltétellel, hogy az első kifizetési kérelmet az előleg folyósításától számított 6. hónap végéig benyújtja.

3.1.1 Az előlegigénylés általános szabályai

Az igényelhető előleg maximális összege a Támogatási szerződésben került rögzítésre.

Az előlegigénylés általános feltételei:

- Támogatási szerződés hatályba lépése;
- Kedvezményezett írásban nyilatkozott az előleg elszámolásának módjáról;
- Szabályszerűen kitöltött, (tartalmilag és formailag) megfelelő, cégszerű aláírással ellátott előlegigénylés eredeti példányának benyújtása;
- A fejlesztendő tevékenység bejegyzését igazoló dokumentáció benyújtása Konzorciumi partner esetében, amennyiben az korábban még nem került benyújtásra;
- A biztosítékok a Támogatási szerződésben foglaltak szerint megfelelő mértékben rendelkezésre állnak;
- Kedvezményezett köztartozásmentes (konzorciumi pályázat esetében mindkét Konzorciumi partner);
- Az igényelt előleg mértéke és összege – az előlegigénylést megelőzően már kifizetett előleg mértékét és összegét figyelembe véve kumuláltan – nem haladja meg a Támogatási szerződésben rögzített százalékos maximális mértéket és összeget;
- Záró támogatáslehívás nem került benyújtásra;
- Az önerő teljes összegének rendelkezésre állását igazoló dokumentumok benyújtásra kerültek;
- Egyéb, a támogató által előírt feltételek teljesítése (pl. a döntés során meghatározott folyósítási feltételek).

Az előleg folyósítása a Kedvezményezett kérésére történhet több, de maximum 3 alkalommal. Ez esetben a kiírásban, illetve Támogatási szerződésben szereplő maximum összeg, százalékos mérték az előlegigénylések vonatkozásában együttesen értendő. Amennyiben a projektmegvalósítás a tervezettnél gyorsabb ütemben zajlik, a likviditás biztosítása érdekében, szükség szerint aktualizált ütemtervvel együtt lehetőség van az újabb előlegigénylési kérelem korábbi benyújtására is.

Nem nyújtható előleg a Kedvezményezett számára, ha a támogatás kifizetésére utófinanszírozással, a projekt megvalósítását követően, egy összegben kerül sor.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az előleg folyósítás feltételeinek teljesítésére az előlegigénylés benyújtását megelőzően is sor kerülhet annak érdekében, hogy a támogatás folyósítását ne akadályozza a szükséges dokumentumok hiánya. Gyakran felmerülő probléma a saját erő, illetve a biztosítékok rendelkezésre állása igazolásának hiánya. Javasoljuk továbbá, hogy Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetében Konzorciumvezető) a Támogatási szerződés megkötését követően jelentkezzen be a NAV köztartozásmentes adózási adatbázisába. Konzorciumi partner esetén a célországban hivatalosnak számító igazolás fogadható el a köztartozásmentes státusz igazolására.

Amennyiben az előlegigénylés, illetve a kapcsolódó dokumentumok hiányosak vagy hibásak, a beérkezéstől számított 8 naptári napon belül a Támogató) legfeljebb 15 naptári napos határidő kitűzésével, valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével hiánypótlásra, illetve a hiba javítására szólítja fel a Kedvezményezettet. Az előleg folyósítására a szabályszerűen kitöltött (tartalmilag és formailag megfelelő) kérelem, valamint a kapcsolódó tartalmilag és formailag megfelelő dokumentumok beérkezését követő 15 naptári napon belül kerül sor. A hiánypótláshoz szükséges idő nem része az intézményrendszer által vállalt 15 naptári napos határidőnek. Ha a szükséges dokumentáció a hiánypótlási folyamat végére is hiányos vagy hibás marad, az előlegigénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni, és részben vagy egészben el lehet utasítani.

3.1.2 A támogatási előleg igénylés módja

Az előlegigénylésre lehetőség van a Támogatási szerződés megkötésekor vagy azt követően. A támogatás közvetlenül a Kedvezményezett bankszámlájára történő utalással történik.

Kedvezményezett a Támogatási szerződés megkötésekor vagy azt követően nyújthatja be az előleg igénylésére vonatkozó kérelmet. Az írásbeli lehívásnak a következő kritériumoknak kell megfelelnie:

- az írásbeli lehívást a Támogató honlapján közzétett sablonban alapján szükséges elkészíteni,
- írásbeli lehívást a Kedvezményezett nevében a képviselőre jogosult személy írhatja alá,
- az írásbeli lehívásnak tartalmaznia kell a Kedvezményezett pontos elnevezését és címét, a projekt megnevezését és a Támogatási szerződés iktatószámát, az átutalandó összeget, továbbá a Kedvezményezett bankjának nevét, bankszámlaszámát, adószámát. Az írásbeli lehívást egy eredeti példányban kell benyújtani.

A Támogatási szerződés megkötésekor igényelt támogatási előleg esetén a szerződés hatályba lépésétől számított 15 naptári napon belül a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi partnerek) részére folyósításra kerül az igényelt előleg összege, a fentiekben megfogalmazott egyéb feltételek teljesülése esetén.

A Támogatási szerződéskötést követően igényelt támogatási előleg esetén a Kedvezményezett által formailag és tartalmilag hiánytalanul megküldött előlegigénylő alapján (Támogatási szerződés 3.3 pontja) – a jelen Útmutatóban megfogalmazott feltételek fennállása esetén – az előleg összege, a kérelem, valamint a kapcsolódó dokumentumok beérkezését követő 15 naptári napon belül kerül folyósításra.

3.1.3 A támogatási előleg elszámolás módja

A Kedvezményezett az előleg igénybevétele követően bármikor megkezdheti az előleggel való elszámolást a pályázati kiírásban és Pályázati útmutatóban foglaltak betartásával. Az előleggel, illetve annak egy részével történő elszámolás folyamata megegyezik a támogatásle hívás folyamatával.

Amennyiben a Kedvezményezett igénybe vett előleget, azonban annak kifizetésétől számított 6 hónapon belül nem nyújtott be támogatásle hívást, illetve a benyújtott támogatásle hívást a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja, a Kedvezményezett köteles a korábban kifizetett előleget – az Áht. 53/A. § (2) bekezdése

szerinti kamattal növelten – visszafizetni.

A visszafizetés teljesítéséig, vagy a Támogató általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben meghatározottak szerint, a kifizetések folyósítása felfüggesztésre kerül.

A Kedvezményezett ezen kötelezettségéről (valamint a kötelezettség elmulasztásának következményeiről) a határidő lejártát megelőzően 15 naptári nappal a Támogató tájékoztatást küld a Kedvezményezettnek. A Kedvezményezett a támogatási előleg visszafizetését követően jogosulttá válhat új előlegigénylésre.

A Kedvezményezett a kifizetett előleggel legkésőbb a záró pénzügyi jelentés keretében köteles elszámolni. Amennyiben a záró támogatásle hívásban elfogadott utófinanszírozású számlák/bizonylatok támogatástartalma alacsonyabb, mint a még el nem számolt előleg összege, a különbözetet – az ügyleti kamattal együtt – a Kedvezményezett köteles visszafizetni. A visszafizetés teljesítéséig, vagy a Támogató általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben meghatározottak szerint, a záró beszámoló nem hagyható jóvá.

Az előleg elszámolása oly módon történik, hogy minden benyújtott pénzügyi jelentés nyomán a Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek. A támogatási összeg előleggel csökkentett része az adott elszámolási időszakra vonatkozó beszámoló – Támogató általi – elfogadását követően folyósítható. Beszámolót a Támogatási szerződésben részletezett ütemezés szerint kell benyújtani.

Igazolt jegyzettőke-emelés elszámolása esetén a támogatás elszámolhatóságának további feltétele, hogy a Kedvezményezett tőkeemelést elrendelő tulajdonosi határozatában a Támogatási szerződésben rögzített beszámolási ütemezéséhez illeszkedően, részletes beszámolót kérjen a Konzorciumi partnertől és azt Támogató felé továbbítsa.

A jegyzettőke-emelést elrendelő tulajdonosi határozatnak legalább az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- a Támogató szervezet és a támogatási konstrukció pontos megnevezését;
- a projekt azonosítóját;
- a Támogatási szerződés mellékletét képező költségvetés elszámolható költségének összegét, a támogatás összegét, valamint a támogatás arányát;
- a Támogatási szerződés (jog)hatályának deklarációját a tőkeemelés felhasználása kapcsán és a projekt teljes költségvetés elfogadhatóságának deklarációját;
- mellékletként tartalmazza a Támogatási szerződést;
- a határozat szövege pontosan tartalmazza: „A Kedvezményezett felelős a projekt átfogó koordinációjáért, irányításáért és a Támogatási szerződésben foglaltak szerinti végrehajtásáért.”;
- a jegyzettőke-emelés alanyaként a megvalósító Konzorciumi partner kötelelességeit, melyek az alábbiak:
 - o projekt határidőben történő és ütemtervnek megfelelő végrehajtásának garantálása, különösen annak biztosítása, hogy a várt outputok és eredmények valóban megvalósuljanak;
 - o annak garantálása, hogy a jelentett költségek a projekt végrehajtása céljából merültek fel;
 - o a támogatások hatékony és eredményes pénzgazdálkodásának garantálása, beleértve a projekt elkülönített könyvelését és a dokumentumok tárolási rendszerét is;
 - o hozzáférés biztosítása az ellenőrzési szervezeteknek a projekt megvalósításának helyszínéhez és a Konzorciumi partner székhelyéhez a projekt ellenőrzési tevékenységének keretében szükséges vizsgálatok elvégzése érdekében;

- o hozzáférés biztosítása az illetékes független értékelők számára minden dokumentumhoz vagy információhoz, amely a projektnek a projektpartner felelősségi körébe tartozó részéhez kapcsolódik, és az értékelők tevékenységéhez szükséges;
- o azonnali válaszadás a Támogató bármely kérelmére, amelyet a Kedvezményezett közvetít.

3.2 Időközi támogatásle hívás

A Kedvezményezett a Támogatási szerződés hatályba lépésétől számítva legalább 3 havonta (kivételt képez, hogyha a projekt megvalósítási időszaka kevesebb, mint 3 hónap), de legfeljebb 6 havonta beszámolási kötelezettséggel tartozik, amelyben képet ad a szakmai előrehaladásról, valamint a projekt pénzügyi státuszáról, beleértve a kapott támogatás felhasználását, költség elemekre bontva.

A támogatás fennmaradó összegét a Támogató a Kedvezményezett által a Támogatási szerződés 4.2. pontjában foglalt ütemezésnek megfelelően benyújtandó beszámoló elküldését követően alkalmanként utalja át a Kedvezményezett részére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatás folyósítás feltételeinek teljesítésére a támogatásle hívás benyújtását megelőzően is sor kerülhet annak érdekében, hogy a támogatás folyósítását ne akadályozza a szükséges dokumentumok hiánya. Gyakran felmerülő probléma a saját erő, illetve a biztosítékok rendelkezésre állása igazolásának hiánya. Javasoljuk továbbá, hogy a projektgazda a Támogatási szerződés megkötését követően jelentkezzen be a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisába.

Előlegfizetés esetén az első kifizetésre vonatkozó igénylést legkésőbb az előleg fizetésétől számított 6 hónapon belül be kell nyújtani – legalább 3 hónap. Ebben az esetben a támogatásle hívásnak a Kedvezményezett által már kiegyenlített számlákon, ill. számviteli bizonylatokon kell alapulnia, és a támogatás rendeltetésszerű felhasználását kell igazolnia.

Az időközi támogatásle hívás benyújtásának nem előfeltétele a folyósított előleg teljes összege felhasználásának igazolása, és az azzal történő elszámolás.

Amennyiben nem igényelt előleget a Kedvezményezett, az első támogatásle híváshoz teljesítendő feltételek teljesítését alátámasztó dokumentumokat (beleértve a jegyzettőke-emelést elrendelő tulajdonosi határozatot is) csatolnia kell az első időközi támogatásle híváshoz.

A Kedvezményezett a Támogatási szerződés megkötésétől számított 3 hónapon belül köteles a projektjét megkezdeni.

A támogatott projektek megkezdése időpontjának az alábbi időpontok közül a legkorábbi minősül:

- a) építési beruházási tevékenységet tartalmazó projekt esetén az építési naplóba történő első bejegyzés vagy az építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja;
- b) tárgyi eszköz, immateriális javak (együttesen: eszközök) beszerzése esetén
 - ba) a Kedvezményezett általi első jogilag kötelező érvényű megrendelés napja,
 - bb) a ba) alpont szerinti megrendelés hiányában – az arra vonatkozóan megkötött, jogilag kötelező érvényű szerződés létrejöttének a napja,
 - bc) a ba) alpont szerinti megrendelés és a bb) alpont szerinti szerződés hiányában – a beruházó által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett gép, berendezés, anyag vagy termék szállítását igazoló okmányon,
- c) foglalkoztatásra vonatkozó projektelem esetén:

ca) amennyiben munkahely a projekt új munkavállaló alkalmazásával kezdődik meg, a projekt keretében felvett első új munkavállaló munkaviszonyának (munkaszerződés szerinti) első napja, ennek hiányában a munkaszerződés aláírását követő első munkanap;

cb) minden más esetben a Kedvezményezettel munkaviszonyban álló, a projekt keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírásának módosításának hatályba lépésnek napja; természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetén a megbízási kezdő napja;

d) szolgáltatás, egyéb tevékenység támogatása esetén amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában, a megvalósításra megkötött első szerződés hatályba lépésének napja, függetlenül a szerződés létrejöttének napjától, érvényességétől;

Nem tekintendő a projekt megkezdésének a földterület megvásárlása, ha az nem képezi a beruházás elszámolható költségét, továbbá a projekt-előkészítési tevékenység. Amennyiben a projektet több célterületre terjed ki, a projekt megkezdésének időpontja az egyes célterületeknek megfelelő tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.

A támogatásle hívás kezdeményezésének első lépése, hogy a Kedvezményezett a Számlaösszesítőben (www.hepa.hu oldalon elérhető melléklet) rögzíti az adott beszámolási időszakban felmerült számlák/költségek adatait, illetve kitölti a támogatásle híváshoz kapcsolódó dokumentumokat.

A támogatásle hívást a Támogató ellenőrzi. Az igénylésnek meg kell felelnie a Támogatási szerződésben rögzített követelményeknek, valamint csatolni kell a jelen Útmutató 5. fejezetében és a Támogatási szerződésben rögzített dokumentumokat.

A projekt megvalósítására vonatkozó és a rész- illetve záró beszámoló részét képező **szakmai tartalmi jelentésnek a következőket kell tartalmaznia:**

- a támogatás felhasználásának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, továbbá a megvalósítás eredményességének elemzését, illetve amennyiben az eredmény arra alkalmas, azt tárgyasult formában (pl. folyóirat, kiadvány) a beszámolóhoz csatolni kell.
- az előkészítés és a kommunikációs tevékenység bemutatását,
- a lebonyolított projekt szöveges bemutatását,
- a résztvevői-, illetve esetleges sajtóvisszhangjának bemutatását,
- annak megjelölését, hogy a Támogató hogyan került megjelenítésre és említésre (újságban, kiadványban, honlapon, közösségi oldalon vagy esetleg egyéb helyen),
- minden egyéb anyagot (pl. 2-3 db fénykép az elkészült projektről), dokumentumot (pl. szórólap, plakát), információt, amely alkalmas arra, hogy igazolja, hogy a Kedvezményezett a projektet a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően bonyolította le.

Az időközi támogatásle híváshoz benyújtandó dokumentumok köre a következő:

- pénzügyi és tartalmi jelentés, amelynek mellékletei:
 - o jegyzettőke-emelésről szóló tulajdonosi határozat (első támogatásle hívásnál, amennyiben releváns),
 - o a Támogatási szerződésben rögzített biztosítékok iratanyaga, amennyiben a Kedvezményezett biztosítéknyújtásra kötelezett (Első támogatásle hívásnál, illetve módosulás esetén. Lehetséges biztosítékok köre: hitelintézet által vállalt garancia, jogi személy készfizető kezessége, ingatlan jelzálogjog),
 - o nyilatkozat közbeszerzésről,
 - o nyilatkozat piaci ár igazolásáról,

- o teljességi nyilatkozat,
- o számlaösszesítő,
- o bérösszesítő,
- könyvvizsgálói jelentés,
- a fejlesztendő tevékenység bejegyzését igazoló dokumentáció Konzorciumi partner esetében, amennyiben az korábban még nem került benyújtásra (első támogatásle hívás során),
- Az önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentumok (kizárólag első támogatásle hívásnál, amennyiben azok korábban még nem kerültek benyújtásra);
- alátámasztó dokumentumok jelen Útmutató 5. fejezetében meghatározottak szerint.

Konzorciumi projekt esetén a Kedvezményezett köteles gondoskodni arról, hogy a beszámoló a Konzorciumi partnerek által igényelt támogatáshoz kapcsolódó adatokat és dokumentumokat is tartalmazza. A jelentésben a könyvvizsgáló nyilatkozik arról, hogy az elszámolásban szereplő költségek a szabályzatokkal és a helyi nemzeti jogszabályokkal, számviteli szabályokkal, valamint a pályázati felhívással összhangban vannak.

Időközi támogatásle hívás a záró beszámoló benyújtásáig kezdeményezhető. A Támogató részére benyújtandó beszámolók határidejének ütemezését a Támogatási szerződés 5. számú melléklet tartalmazza.

Amennyiben a Kedvezményezett beszámolási kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a Támogató – határidő tűzésével egyidejűleg – felszólítja ezen kötelezettség teljesítésére. Ha a Kedvezményezett a megjelölt határidőig nem teljesíti a felszólításban foglaltakat, a Támogató további indokolás nélkül a szerződéstől elállhat.

3.2.1 Hiánypótlás és korrekció

Ha a benyújtott támogatásle hívás hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatás igénylését, akkor a beérkezést követően 30 napon belül Támogató valamennyi kifogás megjelölésével **egy alkalommal hiánypótlást kér**. Ezt követően a Kedvezményezettnek pótolnia kell a hiányt. A hiánypótlás teljesítésének határidejét Támogató határozza meg, melyre főszabályként legfeljebb a levél kézhezvételétől számított 15 naptári nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére.

Amennyiben a hiánypótlást követően a támogatásle hívás ellentmondást vagy hiányosságot tartalmaz, úgy Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását, hiányosságok pótlását kérheti a Kedvezményezettől legfeljebb 5 napos határidő kitűzésével **tisztázó kérdés(ek)** és/vagy korrekció(k) formájában. A hiányok pótlásának (hiánypótlás és/vagy tisztázó kérdés és/vagy korrekció) végső határideje az első felszólítás kézhezvételétől számított 30 nap.

A hiánypótlás, a tisztázó kérdés(ek) és/vagy korrekció(k) megválaszolására rendelkezésre álló határidő felfüggeszti a kifizetési határidőt. Ha a Kedvezményezett a tisztázó kérdés(ek)re/korrekció(k)ra adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a támogatásle hívást a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

A hiánypótlás során kizárólag Támogató által előírt hiányosságok pótlása és hibák javítása lehetséges, **új számla benyújtására a hiánypótlás során nincsen mód**, kivéve a hiányosságok pótlása és hibák kijavítása okán keletkezett számlák esetén.

Amennyiben a hiánypótlásra a válaszadási határidőn belül nem érkezik válasz a Kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a Kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének és Támogató a Támogatási szerződéstől további indokolás nélkül elállhat.

Azon tételeket, amelyek a hiánypótlás, valamint a tisztázó kérdés ellenére sem befogadhatóak, Támogató elutasítja. Amennyiben a Kedvezményezett nem tudta a hiánypótlást időben, megfelelően teljesíteni, lehetősége van a soron következő támogatásle hívások bármelyikében, de legkésőbb a záró, támogatásle hívásban az érintett

számlát és kapcsolódó dokumentumokat ismét benyújtani.

3.2.2 Időközi támogatásle hívás benyújtására vonatkozó korlátok

- 500 millió forintot meghaladó támogatás esetén kizárólag utófinanszírozású számlát tartalmazó időközi támogatásle hívás akkor nyújtható be, ha abban az igényelt támogatás összege meghaladja a teljes projektre megítélt támogatás 5 %-át.
- 500 millió forintot meg nem haladó támogatás esetén kizárólag utófinanszírozású számlát tartalmazó időközi támogatásle hívás akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a teljes projektre megítélt támogatás 10 %-át.

A fenti korlátoktól eltérni az alábbi esetekben lehetséges:

- amennyiben a Kedvezményezett személyében bekövetkező változások miatt a projekt átadására kerül a sor, és ehhez kapcsolódóan a projektből kiváló Kedvezményezett elszámolást nyújt be;
- Kedvezményezett által benyújtott kifogásnak helyt adó döntés következtében benyújtott támogatásle hívás;
- előleg elszámolást tartalmazó támogatásle hívás
- egyéb, indokolt esetben Támogató engedélyével.

Tagi költségvetésű konzorciumok esetén a fenti érték és mérték korlátok projekt szinten értendők.

3.2.3 Támogatás le hívás elutasítása

Támogató alapvető hibák, hiányosságok esetén a támogatás le hívást elutasíthatja, és azt mellékleteivel együtt visszaküldheti a Kedvezményezettnek.

Alapvető hibának, hiányosságnak tekintendők többek között a következők:

- a támogatásle hívás támogatás tartalma nem éri el a fent meghatározott százalékos arányt vagy összeget, a kivételként felsorolt esetektől eltekintve;
- a támogató által rendszeresített formanyomtatványok mellőzése;
- az elszámolásra benyújtott tételekszámviteli összesítőben nem kerültek rögzítésre.

3.3 Záró pénzügyi beszámoló

A záró pénzügyi beszámoló keretében nyújtható be az összes korábban elszámolásra nem került, de a projekt megvalósításához kapcsolódó számla/költség, valamint kötelező mellékleteként a projekt megvalósításának előrehaladásáról szóló záró tartalmi jelentés. Záró pénzügyi jelentés és a záró tartalmi jelentés együtt kezelendő, a benyújtandó teljes dokumentációt összefoglalóan záró beszámolóknak nevezzük.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záró pénzügyi beszámoló a projekt szakmai zárásához szükséges feltételek megléte esetén hagyható jóvá, melyek teljesítése (pl. működési engedély, üzemeltetési engedély beszerzése) számos esetben jelentős időigényű. Tájékoztatjuk, hogy lehetőség van „nullás”, azaz számlát nem tartalmazó záró pénzügyi beszámoló benyújtására is, így javasoljuk, hogy törekedjenek a támogatás teljes összegének elszámolására időközi támogatásle hívások (pénzügyi jelentések) formájában.

A záró beszámoló elfogadását követően a projekt keretében további számlák elszámolására, illetve támogatás kifizetésére már nincs lehetőség.

A záró beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok köre főszabály szerint megegyezik az időközi igényléshez benyújtandó dokumentumokkal, melyekhez azonban mellékelni kell:

- záró tartalmi jelentést;

- könyvvizsgálói jelentés;
- a rendeltetésszerű működést, használatot lehetővé tevő jogerős használatba vételi (forgalomba helyezési, üzemeltetési), valamint működési engedélyt, amennyiben a működtetés nem engedélyköteles, úgy a vonatkozó, projekt megvalósulási helye szerinti irányadó nemzeti jogszabályhely megjelölését tartalmazó nyilatkozat, vagy az illetékes hatóság nyilatkozata arról, hogy a működés nem engedélyköteles;
- amennyiben releváns, a fenntartási időszakra nyújtott biztosíték.

Záró pénzügyi beszámolót akkor is be kell nyújtani, amennyiben a Kedvezményezett a teljes megítélt támogatással elszámolt már korábbi kifizetési ütemek keretében, tehát a záró pénzügyi beszámoló „nullás”.

A projekt megvalósításához felvett előleggel ugyancsak legkésőbb a záró egyenleg támogatásle hívásban el kell számolni. A Kedvezményezett tehát köteles a még el nem számolt előleg összegének megfelelő támogatást tartalmú számlákat benyújtani elszámolásra, amelyeket már teljes egészében kifizetett, de ezekre támogatást már nem igényelhet, hiszen az a megvalósítás elején előlegként már átutalásra került.

A záró pénzügyi jelentés benyújtásának határidejét a Támogatási szerződés 1.4 pontja rögzíti. A projekt megvalósításról szóló záró beszámolót legkésőbb a projekt megvalósulásának dátumát követő 30. napig kell benyújtani. A projektzárás időpontja a záró beszámoló Támogató általi elfogadásának napja.

3.3.1 Hiánypótlás és korrekció

Amennyiben a záró beszámoló ellenőrzése (beleértve a záró tartalmi jelentést is) során hiányosságok merülnek fel – az időközi támogatásle hívás esetén alkalmazott eljárásrenddel megegyezően – Támogató hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, egy közös hiánypótló levélben. A hiánypótlás teljesítésére a levél kézhezvételétől számított 30 naptári nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére. Amennyiben a hiánypótlásra a válaszadási határidőn belül sem érkezik válasz a Kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a Kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének.

Amennyiben a hiánypótlást követően a záró beszámoló továbbra sem elfogadható, lehetőség van a **záró pénzügyi beszámoló korrekciójára**. Ebben az esetben a kifizetés függesztésre kerül (ami ebben az esetben nem jelenti a záró pénzügyi beszámoló automatikus elutasítását).

A korrekcióra a záró pénzügyi beszámoló felfüggesztésének napjától számított 30 nap áll rendelkezésre ez idő alatt a Kedvezményezett akár több alkalommal is korigálhatja a benyújtott elszámolási csomagot. Amennyiben a 30 nap elteltével sem érkezik válasz a Kedvezményezettől, a záró pénzügyi beszámolót és a záró tartalmi jelentést a rendelkezésre álló anyagok alapján kell elbírálni. Amennyiben a korrekciós felhívásra a válaszadási határidőn belül nem érkezik válasz a Kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a Kedvezményezett nem tett eleget a korrekciós kötelezettségének.

Ha a kedvezményezett által benyújtott támogatásle hívás ellentmondásos információkat tartalmaz, Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a Kedvezményezettől legfeljebb 5 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában. A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő nem függeszti fel a kifizetési határidőt. Ha a Kedvezményezett a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a támogatásle hívást a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

A záró pénzügyi beszámoló korrekcióját követően három eset lehetséges:

- a záró pénzügyi beszámoló hiánytalan és hibátlan, ekkor megjegyzés nélkül elfogadásra kerül;
- a záró pénzügyi beszámoló egy része vagy egésze a hiánypótlás és korrekció után sem megfelelő, a záró tartalmi jelentés azonban elfogadható, ekkor a hibával érintett számlá(k)/költségek kifizetése elutasításra kerül, és erről a Kedvezményezett az elfogadó levélben értesítést kap;

- a záró tartalmi jelentés nem elfogadható, ebben az esetben a záró pénzügyi beszámoló, illetve ennek részeként a záró kifizetési kérelem elutasításra kerül és szabálytalansági eljárás lefolytatására kerül sor.

A korrekció eljárásrendi határidejébe nem számít bele a Támogatási szerződés szerint a kifizetést érintő egyéb felfüggesztés ideje.

3.4 A támogatás folyósításának feltételei

A támogatás nem folyósítható:

- ha a Kedvezményezett ellen csőd-, felszámolási, végelszámolási, hivatalbóli törlési, vagyonrendezési eljárás indult vagy végrehajtási, adósságrendezési eljárás van folyamatban;
- támogatáshalmozódás esetén,
- a Támogatási Szerződésben meghatározott kifizetés felfüggesztése esetén;
- ha a Kedvezményezettnek a támogatáslehívás pénzügyi teljesítéskor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van.

Amennyiben a Támogató tudomást szerez arról, hogy a Kedvezményezettnek köztartozása van, a kifizetés felfüggesztésre kerül, amíg a Kedvezményezett nem igazolja köztartozás mentességét.

A köztartozás mentesség igazolására elfogadható nyilatkozat a köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplésről, vagy a folyósítás időpontjához képest 30 napnál nem régebbi összevont adóigazolás eredeti példányának projektgazda által hitelesített példánya.

A fenti feltételek bármelyikének fennállása esetén a támogatás nem folyósítható.

4 Elszámolhatósági feltételek

4.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- A Kedvezményezetteknek ténylegesen felmerült költségek, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.), teljesülésük (számlával, bevallással, egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal) igazolható.
- Elszámolható költségek számlánkénti legkisebb összege 2.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.
- A Támogatási szerződés 1.1 pontjában rögzített támogatott tevékenység időtartam alatt merültek fel.
- Szerepelnek a Pályázati útmutatóban az elszámolható költségek listáján, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján.
- **Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez,** nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a **szokásos piaci árat** és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető.
- Az elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg a Kedvezményezett szervezetében szokásos mértéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén a szokásos jövedelmi viszonyokhoz.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.

- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Csak olyan vállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek a projekt előkészítéséhez és/vagy végrehajtáshoz feltétlenül szükségesek és arányos hozzá adott értéket képviselnek.
- A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
- Nem számolhatóak el az olyan közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött vállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, kivéve, ha a részteljesítés lehetőséget a szerződés, vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltséget a végső Kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással.
- A támogatott beruházással létrehozott vagyron a fenntartási időszak végéig csak a Támogató előzetes jóváhagyásával és a Támogató döntése alapján a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg.
- A Pályázati útmutató által meghatározott földrajzi területen a projekt végrehajtása, előkészítése során merülnek fel.
- A költségek elszámolása a kiírás eltérő rendelkezése hiányában kizárólag valósköltség-alapon, szükség esetén arányosítással történhet.
- Elszámolható költségek számlánkénti legkisebb nettó összege 2.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.
- Az előlegszámla önmagában nem elszámolható, csak a végszámlával együtt, vagyis minden előlegszámlához tartoznia kell érvényesítő számlának (rész- vagy végszámla). A végszámla összegéből levonásra kerül az előlegszámla alapján kifizetett rész.

4.2 Közbeszerzési kötelezettség

A támogatott projekt megvalósítása során az eszköz értékesítőjét, kivitelezőt, szolgáltatót a projekt megvalósulási helye szerinti irányadó nemzeti közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani. A közbeszerzési kötelezettség megállapításához, a közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásához minden esetben a hatályos közbeszerzési törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni. A magyarországi közbeszerzési szabályokról a Közbeszerzési Hatóság www.kozbeszerzes.hu honlapján is lehet tájékozódni. A közbeszerzési kötelezettségek megállapítása és betartása Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetén Konzorciumi partnerek) feladata. Támogatás visszavonását eredményezheti, amennyiben a Kedvezményezett közbeszerzési kötelezettség fennállása ellenére közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül köt a vállalkozóval, megbízottal szerződést.

A projekt megvalósítása során Kedvezményezettnek (konzorciumi pályázat esetén Konzorciumi partnereknek) különös figyelmet kell fordítania a beszerzései során a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználására, a verseny tisztaságára, esélyegyenlőségre, átláthatóságra, és egyenlő elbánás elvének megfelelő eljárásra. A beszerzések tekintetében a Kedvezményezett köteles a beszerzési eljárás Támogató általi ellenőrzését biztosítani és az ezekről szóló dokumentációt a Támogató rendelkezésére bocsátani a szakmai beszámoló részeként.

A Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetén Konzorciumi partnerek) által indított

beszerzések esetén a projekt megvalósulási helye szerinti irányadó nemzeti jogszabályok szerint kell eljárni. A beszerzések szabályszerű lefolytatása és a projekt fizikai megvalósítása a Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetén Konzorciumi partnerek) felelőssége.

Azon beszerzési, szerződésből eredő költségek számolhatók el a projekt során, melyek a piaci feltételeknek megfelelnek, valamint független felek között hajtották végre.

Az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél és a Kedvezményezett nem tekinthető egymástól függetlennek, ha a kiválasztáskor vagy a kiválasztást megelőző 3 éven belül:

- a Kedvezményezett és az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;
- a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy
- a Kedvezményezett tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt).

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszerzések során a Kedvezményezett köteles szem előtt tartani a verseny tisztaságának betartását, azaz a lehetséges partnerek részére egyenlő feltételek és információk biztosítását az ajánlattételi szakaszban.

4.3 Piaci ár igazolása

A piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentációnak a projektmegvalósítás helyszínén kell rendelkezésre állnia, és helyszíni ellenőrzés során azok bemutatása szükséges. Konzorciumi projekt esetén a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok/információk rendelkezésre állását Konzorciumvezetőnek kell biztosítania a Konzorciumi partnerre vonatkozóan is.

Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, **az egy szállítótól, egy költségkategóriára vonatkozó nettó 1.000.000 forint feletti** – nem a pályázat benyújtása előtt megrendelt előkészítési költségekhez kapcsolódó – **beszerzések esetén** a szállító kiválasztásához, **a piaci árnak való megfelelés biztosításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlattal kell rendelkezni.** A kereskedelmi forgalomban (üzletben, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv. 3. § (1) – (3) bekezdései szerint beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja). A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelő/vállalkozási szerződés időpontjához képest 6 hónapnál régebbiek.

A **piaci ár alátámasztásaként** nem fogadható el olyan árajánlat, megrendelő, szerződés, egyéb kötelezettségvállalás [a továbbiakban összefoglalóan: szerződés], amely olyan 3.2 pont szerinti szállítótól származik, amely nem minősül független harmadik félnek.

Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat igazolhatóan jelentősen meghaladják), Támogató szabálytalansági eljárás keretében állapítja meg **a felmerült költségek projekt terhére el nem számolható hányadát.**

A három árajánlat benyújtásától eltérni csak Támogató által adott egyedi engedély alapján **lehetséges, amely esetben a Támogató jogosult helyszíni ellenőrzés keretében, külső**

szakértő bevonásával megvizsgálni a beszerzés tárgyát és piaci feltételeit és szükség esetén az elszámolható költséget csökkenteni, és szükség esetén a követeléskezelés előírásainak megfelelően visszakövetelni. A szakértői, tanácsadási díjak egységárának megalapozására a három árajánlat kiváltható független statisztika, kimutatás csatolásával (különös tekintettel hivatalos központi pl. KSH adatokra, kamarai díjszabásokra).

A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége. A nyilvánvalóan piaci áron felüli, túlzó árajánlatok esetén Támogató jogosult a benyújtott számlán az elszámolható költséget csökkenteni, és szükség esetén a követeléskezelés előírásainak megfelelően visszakövetelni a fenti feltételeknek megfelelő, azonos tárgyú és paraméterekkel rendelkező árajánlattal, független statisztikával igazolva vagy külső szakértő véleménye alapján.

4.4 Adó és egyéb közterhek

Az áfa, valamint más adók és közterhek olyan mértékben tekinthetők elszámolható költségnek, amennyiben azok jogszabály alapján nem levonhatóak. Amennyiben az adók, közterhek levonhatóak, nem számolhatóak el, még abban az esetben sem, ha a végső Kedvezményezett, vagy az egyéni Kedvezményezett ténylegesen nem él a levonás lehetőségével. Nem egyértelmű helyzetekben célszerű az illetékes NAV igazgatóság nyilatkozatának előzetes kikérése.

Amennyiben az adólevonási jogosultság a Kedvezményezettnél tevékenységenként vagy időszakonként eltér, az érintett tételeket a költségvetésben megbontva kell kezelni, és az áfa csak azon részek esetében elszámolható, ahol és amikor az nem levonható.

4.5 Általános Forgalmi Adó

Az áfa elszámolhatósága kapcsán alapszabály, hogy a továbbhárított áfa csak akkor elszámolható kiadás, amennyiben a Kedvezményezett a projekttel érintett tevékenysége tekintetében nem jogosult azt levonni.

A levonható áfa nem elszámolható költség, még abban az esetben sem, ha a Kedvezményezett ténylegesen nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az áfa-levonási jogosultságban vagy egyes beszerzett termékek, szolgáltatások áfa-kulcsában bekövetkezett változás, továbbá eltérő Áfa-levonási jogosultságú tevékenységek közötti költségátcsoportosítás eredményeként felszabaduló, le nem vonható áfára megítélt támogatást nem lehet más költségre átcsoportosítani, azzal a megítélt támogatás összegét csökkenteni kell. A Pályázati útmutatóban meghatározott célországban felmerülő áfa nem számolható el.

4.6 Devizában kiállított számlák támogatástartalmának folyósítása

Külföldi bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított pénzügyi bizonylat, szerződés Kedvezményezett képviselője (vagy annak meghatalmazottja) által elkészített és hitelesített magyar fordítását is csatolni kell.

Devizában kiállított vagy devizában kiegyenlített számlák támogatástartalma főszabály szerint a következőképpen folyósítandó:

A Támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintban valósul meg, függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Kedvezményezett, a támogatásle hívásban, illetve az annak mellékletét képező költségösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát főszabály szerint a fizikai teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra. Az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben az adott napon az MNB nem

állapít meg új devizaárfolyamot (pl. hétvége), úgy a legutoljára megállapított devizaárfolyamot kell érvényesnek tekinteni.

Amennyiben a számla nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát, vagy folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő devizát a számla keltezésének napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.

Az árfolyamnyereséget a Kedvezményezettnek vissza kell fizetnie Támogató részére.

4.7 Számlával szembeni követelmények

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

A Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi partnerek) a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi partnerek) nevére és címére kiállított számlákat köteles a támogatásle hívások részeként benyújtani.

Az eredeti számla 1. példányán cégszerű aláírással kell a teljesítést igazolni (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is. A teljesítésigazolást a hepa.hu honlapon elérhető, a programhoz kapcsolódó teljesítési igazolás minta sablon segítségével szükséges igazolni, cégszerű aláírással ellátni.

Amennyiben a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni Kedvezményezett adott projektje terhére, a számlán jelölnie kell, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni, valamint a számla benyújtásával egyidejűleg írásban indokolni is szükséges.

Minden külföldi nem magyar nyelvű bizonylat fő tartalmi elemeiről magyar nyelvű fordítást kell készíteni. A fordítást olvashatóan kell a hitelesített másolatra rávezetni, a Kedvezményezett aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. A számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik. Amennyiben a számla alanyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, ennek tényét a számlán is fel kell tüntetni a kibocsátó által.

Elveszett bizonylat pótlása

Amennyiben a számla eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött számláról hiteles másolatként új bizonylatot állít ki, amely hitelességét szabályszerűen igazolta a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § -ban foglaltaknak megfelelően, továbbá Kedvezményezett nyilatkozatot állított ki arról, hogy az eredeti példány milyen okból nem áll rendelkezésére.

4.8 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankkivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, tranzakció igazolás (melyen értéknap is szerepel), melyeket a pénzügyi beszámoló részeként kell benyújtani. Az online felületről nyomtatott egyenlegközlő, számlatörténet nem elegendő. Kizárólag ténylegesen megfizetett számlaértékek fogadhatóak el, és a számla teljes összegének kifizetését kell igazolni. A dokumentum a tényleges teljesítést kell, hogy tartalmazza.

A kifizetés bizonylatának ahhoz a tevékenységhez szükséges kapcsolódnia, amelynek teljesítését igazolni hivatott sorszáma, összege és dátuma alapján. Amennyiben a

kapcsolódó tevékenység a felsoroltak közül minimum kettő alapján nem beazonosítható, hiánypótlás keretében nyilatkozat szükséges.

A benyújtott bizonylaton szereplő információk alapján a tranzakció egyértelműen a Kedvezményezetthez köthető kell legyen. Az utalást a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi partnerek) bankszámlaszámáról szükséges indítani a szerződésben feltüntetett vagy a kapcsolódó költség számlán szereplő eladói bankszámlaszámra.

Amennyiben az ár/díj kifizetése a számlán szereplő összegtől eltérő devizában történt, hiánypótlás keretében bekérhető az utalást végző bank által kiállított igazolás az adott napon érvényes deviza középárfolyamról. Az igazolás nyilvánosan a bank honlapján elérhető adatbázis képernyőképe is lehet, a Kedvezményezett által hitelesített magyar nyelvű fordítással együtt.

Amennyiben a számla alanyi adómentes termékértékesítés céljából került kiállításra, ennek tényét a számlán is szükséges feltüntetni a kibocsátó által.

Külföldi számviteli bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz annak cégszerűen hitelesített magyar fordítását is csatolni kell.

4.9 Pótmunka

Amennyiben a projekt megvalósítása során olyan előre nem tervezett, és a Kedvezményezett és a vele szerződő vállalkozó által előre nem látható – a szerződéskötés alapjául szolgáló dokumentációban nem szereplő tevékenység költsége merül fel, amely megfelel az elszámolhatóság feltételeinek, és a projekt eredeti célkitűzésének végrehajtásához és fenntarthatóságához elengedhetetlen, akkor ez a tevékenység támogatható, a támogatási összeg változása nélkül, a Támogatási szerződésben és mellékleteiben meghatározott támogatási intenzitás (támogatás/elszámolható összes költség aránya) fenntartása mellett. Pótmunkaként csak olyan munkák költsége számolható el, amelyek nélkül a létesítmény rendeltetésszerűen nem használható, és amelyek az építési naplóban rögzítésre kerülnek. A pótmunka csak a Támogató előzetes engedélyével számolható el, amennyiben az a Támogatási szerződésben meghatározott műszaki tartalom módosulásával, ill. költségátcsoportosítással jár.

A pótmunka a Kedvezményezett saját felelősségére igénybe vehető, de csak a Támogató előzetes engedélyével nyújtható be elszámolásra.

4.10 Könyvvizsgálat

A Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetében a Konzorciumvezető) az elszámolni kívánt költségek, valamint a vonatkozó kötelezettségvállalások az adott nemzeti jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálatát minden beszámoló esetében köteles elvégezni, és azt könyvvizsgálói jelentéssel alátámasztani.

A könyvvizsgálati igazolás elkészítése során az auditor igazolja, hogy a benyújtott elszámolás, könyvelés (mind a bevételek, mind a kiadások tekintetében) hiteles, megbízható és megfelelő háttér-dokumentációval alátámasztott. Igazolja továbbá, hogy az csak a Támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő, támogatható, elszámolható költségeket tartalmazza. Amennyiben az auditor megállapítása szerint a könyvelésben, elszámolásban nemcsak az előbbiek szerinti támogatható, elszámolható költségek szerepelnek, akkor a jelentését korlátozó záradékkal kell ellátnia.

A Kedvezményezett köteles a projekt keretében a fentiek szerinti feladatok ellátásával könyvvizsgálót megbízni.

4.11 Költségvetés-módosítás

A költségvetés módosítása a Támogató előzetes hozzájárulásával szerződésmódosítással a

Támogatási szerződés szerződésmódosításra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével történhet. A Támogatási szerződés módosítása nélkül **kizárólag támogatási kategórián belül**, legfeljebb **a teljes támogatási összeg 4%-ának** megfelelő összeg, de legfeljebb 80.000.000,- Ft átcsoportosítása megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségtételeinek összesítő sorai között a projekt teljes futamideje alatt. Az átcsoportosításról a Kedvezményezett a Támogatót annak a tárgyidőszaknak a Beszámolójában köteles tájékoztatni, amely időszakban az átcsoportosítás megtörtént. A teljes támogatási összeg 4%-át vagy 80.000.000,- Ft-ot meghaladó mértékű költség-átcsoportosítás megvalósítása érdekében a Kedvezményezett a Támogatási szerződés 9.3. pontjában megfogalmazottak szerint köteles eljárni. A költségvetésnek az átcsoportosításokat követően is meg kell felelnie a Pályázati útmutatóban megfogalmazott költségvetési korlátoknak.

Költségátcsoportosítás eltérő támogatás intenzitású projektelemek esetében

Az átcsoportosítások kezelése a következő alapelvek figyelembevételével történik:

- a projektelemenkénti támogatási intenzitás (ideértve az egyes Konzorciumi partnerek vonatkozásában megállapított támogatási intenzitást is) változatlan marad;
- a megítélt támogatás összege projektszinten nem nőhet;
- eltérő állami támogatási kategóriák (támogatás jogcíme költségvetési oszlop) alapján támogatott költségvetési sorok között költségátcsoportosítás nem támogatható;
- az elszámolható költség projektszinten nem nőhet.

A fenti alapelvek alapján az átcsoportosítás módszere egy példán keresztül bemutatva a következő:

Eredeti költségvetés:

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	Önerő
"A" projektelem	50,00%	100	50	50
"B" projektelem	85,00%	100	85	15
teljes projekt	67,50%	200	135	65

Átcsoportosítás magasabb intenzitású (B), alacsonyabb intenzitású projektelemre (A):

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	önerő
"A" projektelem	50,00%	120	60	60
"B" projektelem	85,00%	80	68	12
teljes projekt	64,00%	200	128	72

Átcsoportosítás alacsonyabb intenzitású (A), magasabb intenzitású projektelemre (B):

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	önerő
"A" projektelem	50,00%	80	40	40
"B" projektelem	85,00%	111,76	95	16,76

teljes projekt	70,40%	191,76	135	56,76
----------------	--------	--------	-----	-------

A fentiek szerint az alacsonyabb intenzitású projektelemre történő átcsoportosítás a megítélt támogatás, a magasabb intenzitású projektelemre történő átcsoportosítás az elszámolható költség csökkenésével jár.

Költségátcsoportosítás eltérő áfa státuszú projektelemek között

Eltérő áfa státuszú projektelemek között költségátcsoportosítás esetén az áfa-levonási jogosultságban vagy egyes beszerzett termékek, szolgáltatások áfa-kulcsában bekövetkezett változás, továbbá eltérő áfa-levonási jogosultságú tevékenységek közötti költségátcsoportosítás eredményeként felszabaduló, le nem vonható áfára megítélt támogatást nem lehet más költségre átcsoportosítani, azzal a megítélt támogatás összegét csökkenteni kell.

Az előírásnak megfelelően bruttó módon elszámolni kívánt költség átcsoportosítása nettó módon elszámolni kívánt költségkategóriára a felszabaduló levonható áfa mértékének megfelelő elszámolható költség csökkentésével jár.

A nettó módon tervezett költség átcsoportosítása bruttó módon tervezett költségkategóriára nem jár levonható áfa felszabadulásával, így az elszámolható költségek csökkentése nem szükséges. Az átcsoportosított összeget bruttó értéként szükséges beépíteni a költségvetésbe.

Támogató általi utólagos költségcsökkentés

Amennyiben Támogató valamely elszámolásra benyújtott és Támogató által jóváhagyott tétel esetén szabálytalansági eljárás, illetve a Támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően utólag állapít meg költség-, ill. támogatáscsökkentést (követelést), akkor elsődlegesen az érintett projektelem/költségkategória még el nem számolt (Támogató által nem jóváhagyott) költségét, és az arra jutó támogatást kell csökkenteni. Amennyiben az adott projektelem/költségkategória el nem számolt költségei alapján a költségcsökkentés részben vagy egészben nem hajtható végre, a még el nem számolt egyéb költségeiből, és az azokra megítélt támogatásból kell érvényesíteni, ennek lehetősége hiányában pedig a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik. Amíg a visszafizetési kötelezettség fennáll, a Kedvezményezett számára támogatás nem folyósítható.

5 A támogatás lehívások benyújtása

5.1 A támogatás lehívások benyújtásának módja

A Kedvezményezett elszámolási tevékenységét a Támogatási szerződés 4. (számlaösszesítő minta), 5. (pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei) és 8. (írásbeli lehívás minta) számú mellékletei támogatják, melyek biztosítják a támogatáslehíváshoz beadandó dokumentumok könnyű, hibamentes előállítását.

A Kedvezményezett elektronikus úton (e-mail) nyújtja be a beszámolókat szkennelve, valamint esetleges hiánypótlásukat, a beszámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok szkennelt példányának csatolásával. A Kedvezményezett elektronikus úton (e-mail) értesül a Támogató általi döntésekről, hiánypótlásról, elfogadásról vagy elutasításról.

Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számviteli bizonylatok megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számvtv.) és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, különösen a Számvtv. 166.§-ában és 167. § (1) bekezdés a), b), d), g) és j) pontjában, valamint a 167. § (2)-(7) bekezdésében foglaltaknak. Ennek a követelménynek való megfelelésről a Kedvezményezett a számviteli összesítő (számlaösszesítő) aláírásával nyilatkozik. Célországai beruházás esetén továbbá elfogadható minden olyan kifizetési bizonylat/számla, mely megfelel és

összhangban van a felmerülésének és kiállításának megfelelő országban hatályban lévő, vonatkozó jogszabályokkal.

A Kedvezményezettnek a Pályázati útmutató, valamint a Támogatási szerződés rendelkezéseinek figyelembevételével kell elkészítenie a pénzügyi beszámolóit és elszámolnia költségeit. Ezek mellett a Kedvezményezett a beszámoló elkészítésekor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

- Az Összesítő alkalmazása kötelező.
- A Kedvezményezett az elszámolni kívánt számviteli bizonylatokat minden beszámolási időszak tekintetében az Összesítőben köteles feltüntetni és az Összesítőt cégszerűen aláírni. A cégszerűen aláírt összesítőt szkennelve (pdf) és szerkeszthető formátumban is be kell küldeni.
- Az Összesítőn a Kedvezményezett nyilatkozik, hogy az elszámolni kívánt költségeket más támogató vagy más program felé nem számolja el.
- Az Összesítőt úgy kell elkészíteni és beküldeni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek.
- Az Összesítőhöz csatolni kell a benne szerepeltetett számviteli bizonylatokat (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, megrendelő, egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat), az Összesítőben szereplő sorszámozásnak megfelelően összerendezve. Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.
- Az elszámolás részeként kizárólag a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi partnerek) nevére és címére kiállított számviteli bizonylat, vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.
- A teljesülést igazoló dokumentumon (számlán, bevalláson, egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylaton) feltüntetett költség összegénél magasabb költség nem számolható el a rendelkezésre álló támogatási mérték figyelembevételével.
- Az Összesítőben szerepeltetett számviteli bizonylatok eredeti példányait a Kedvezményezett részéről cégszerűen hitelesíteni szükséges és **elszámolási záradékkal kell ellátni az alábbiak szerint:**
 - o Az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítószámát, valamint az elszámolni kívánt összeget a „... Ft elszámolva a számú támogatási szerződés terhére” szöveg rávezetésével, értelemszerűen kitöltve.
 - o Az elszámolási záradékkal ellátott, cégszerűen hitelesített eredeti számviteli bizonylatot ezt követően kell szkennelni és beküldeni.
 - o Amennyiben a Kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:
 - a Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e- aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
 - ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e- aláírással, akkor a Kedvezményezett ráveheti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
 - ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e- aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenyel, és ahhoz csatolja elektronikusan az

elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

- Tájékoztatjuk, hogy az elektronikus számla nyomtatott példányára, kézzel rávezetett záradékolást nem áll módunkban elfogadni. Kérjük, szíveskedjen a számlát elektronikus formában benyújtani a záradékolás követelményeinek megfelelően.
- Az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően kell szkennelni és beküldeni.
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.
- Az elszámoláshoz csatolni kell továbbá:
 - Személyi juttatást érintő kifizetések esetében a számfejtési, valamint az adó- és járulékbefizetési bizonylatok cégszerűen hitelesített másolatát.
 - Bérkötség elszámolása esetén az elszámolandó összeg meghatározását, valamint a számítás alapjául szolgáló módszer leírását (szükség esetén segédtablázattal).
 - Átutalással történt teljesítés esetén a bankszámla terheléséről szóló bankszámla kivonatot (megjelölve a vonatkozó tételt). Amennyiben a bankszámla terheléséről szóló bankszámlakivonat valamely tétele az elszámolandó összegben kívül egyéb kifizetést is tartalmaz (azaz a tétel és az elszámolandó összeg nem egyezik meg, jellemzően bér- és járulékkifizetések esetén), az azonosíthatóság és megfeleltethetőség végett az érintett tételt is záradékolni kell. Készpénzfizetéssel történt teljesítés esetén a készpénzfelvételt igazoló kiadási bizonylat hitelesített másolatát.
- Külföldi számviteli bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz annak cégszerűen hitelesített magyar fordítását is csatolni kell.
- Önmagában nem fogadható el az alátámasztó dokumentumok nélkül az olyan adattartalmú számviteli bizonylat, amelyhez kapcsolódóan a Számlázott tétel megnevezése c. oszlopban csak valamilyen „gyűjtőfogalom” szerepel, mint például: szerződés szerint, marketing tevékenység, tanácsadás, reklámtevékenység. Ilyen esetekben minden alkalommal szükséges a számviteli bizonylat mellé csatolni az olyan vonatkozó dokumentum cégszerűen hitelesített másolatát (pl.: elküldött és visszaigazolt megrendelőt, részletes feladat- meghatározást, óradíjas szakértés esetén díjszámítást, szerződést, teljesítésigazolást), amiből egyértelműen kitűnik, hogy ezen „gyűjtőfogalmakba” tartozó teljesítések konkrétan mit takarnak.
- Az elszámolt bizonylatoknak összhangban kell lennie a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69. §-ának előírásaiból következő nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettséggel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy amennyiben Kedvezményezett az elektronikus verzió mellett papír alapon mégis benyújtja a dokumentumokat, Támogatónak nem kell vizsgálnia a papír alapú dokumentumok és az elektronikusan benyújtott verzió egyezőségét, az elektronikusan benyújtott verzió alapján kell döntést hozni.

Ahol jelen Útmutató eredeti példány benyújtását írja elő, ott elektronikus benyújtás esetén az eredeti példányt kell szkennelve csatolni.

Az alábbi dokumentumok esetében cégszerű aláírással ellátott példányok benyújtása szükséges:

- írásbeli lehívó (kizárólag eredeti példány fogadható el),

- **a Támogatási szerződésben rögzített biztosítékok iratanyaga (kizárólag eredeti példányok fogadhatóak el),**
- **tartalmi jelentés,**
- **számlaösszesítő,**
- **bérösszesítő,**
- **beszámolóhoz csatolt nyilatkozatok,**
- **könyvvizsgálói igazolás.**

További alátámasztó dokumentumok benyújtása

A Kedvezményezettek által benyújtott kifizetési kérelemhez elektronikus benyújtás esetén az előzőekben nem említett dokumentumok szkennelt példányát kell csatolni.

Abban az esetben, ha az alábbiakban részletezett dokumentumok (pl. megbízási szerződés, szállítói szerződés stb.) valamelyikével kapcsolatban a projekt megvalósítási és elszámolási ideje alatt több alkalommal folyósítható támogatás, a dokumentumokat elegendő egyetlen alkalommal benyújtani azon kifizetési kérelem mellé, amelyben az adott költség először felmerül. A továbbiakban elegendő egy nyilatkozatban hivatkozni azon támogatásle hívás sorszáma ra, amelyben a dokumentum benyújtásra került.

A számlák mellé csatolni kell utófinanszírozás esetén a számlák teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámlakivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatást (pl. banki forgalmi kimutatás) nyomtatott példányának, kiadási pénztárbizonylat Kedvezményezett által hitelesített másolatát.

Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

5.2 Benyújtandó dokumentumok köre

Az egyes elszámolási ütemekhez az alábbiakban felsorolt dokumentumok benyújtása szükséges. Általános elvárás a csatolmányokkal szemben, hogy azok teljess körű, olvasható, kitöltött, aláírt formában kerüljenek becsatolásra.

Minden egyes elszámolási ütemhez kötelezően csatolandó a Támogatói Szerződés 4. számú melléklet szerinti számlaösszesítő, illetve az 8. számú melléklet szerinti írásbeli le hívás.

Immateriális javak beszerzése (11.):

- Számla, egyéb számveteli bizonylat
- Szerződés vagy megrendelő
- Kifizetés igazolása (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)
- Teljesítésigazolás - amennyiben releváns
- Átadás-átvételi jegyőkönyv/szállítólevél - amennyiben releváns
- Tárgyi eszközök nyilvántartó karton - amennyiben releváns
- Leltár/állományba vétel dokumentációja - amennyiben releváns
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga - amennyiben releváns
- Képek a beszerzett eszközről - amennyiben releváns

Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (12.):

- Szerződés vagy megrendelő, ingatlanvásárlás esetén adás-vételi szerződés

- Ingatlanvásárlást megelőző független értékbecslő, vagy erre jogosult hivatalos személy által kiállított igazolás szükséges arról, hogy az ingatlan vételára a piaci viszonyoknak megfelelően került megállapításra
- Számla, egyéb számviteli bizonylat
- Kifizetés igazolása (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)
- Kiviteli terv – amennyiben releváns
- A beruházáshoz kapcsolódó engedélyezési dokumentumok (pl. jogerős építési- és használatbavételi engedély), amennyiben a beruházás engedély köteles
- Egyéb, a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedélyek
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció
- Tulajdoni lap, a rendezett tulajdoni viszonyokat alátámasztó dokumentumok, melyek a tervezett munkák elvégzését, az infrastrukturális fejlesztést lehetővé teszik
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Leltárbavételi-/állományba-vételi bizonylatok
- A beruházást alátámasztó dokumentumok (pl.: építési/bontási napló, amennyiben a beruházás építési/bontási engedély köteles stb.)

Tárgyi eszköz beszerzése (13., 14.):

- Számla, egyéb számviteli bizonylat
- Szerződés vagy megrendelő
- Kifizetés igazolása (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)
- Teljesítésigazolás - amennyiben releváns
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél
- Tárgyi eszközök nyilvántartó karton
- Leltár/állományba vétel dokumentációja
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga
- Képek a beszerzett eszközről.

Igénybevett szolgáltatások költségei (52.):

- Számla, egyéb számviteli bizonylat
- Szerződés vagy megrendelő
- Kifizetés igazolása (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)
- Teljesítésigazolás
- Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. terv, tanulmány, kiadvány, stb.), a végtermék elektronikus példánya
- Hirdetés-, reklám-, propagandaköltségek esetében a megjelent hirdetés, reklámanyag elektronikus példánya (pl. fotó, video)
- Rendezvények esetében a rendezvény dokumentációja: pl. fényképek, jelenléti ív, előadás anyagok, meghívó
- Utazási és szállás költségek esetén repülőjegy, beszállókártya, részvételt igazoló egyéb dokumentumok

Egyéb szolgáltatások költségei (53.):

- Számla, egyéb számviteli bizonylat
- Szerződés vagy megrendelő
- Kifizetés igazolása (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)
- Teljesítésigazolás - amennyiben releváns
- Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek esetében a díjak, illetékek befizetését elrendelő határozat, jogszabály.

Személyi jellegű költségek (54., 56.):

- Munkavállalói/megbízási szerződés
- Munkaköri leírás
- Jelenléti ív
- Szakmai beszámoló a vonatkozó időszakban elvégzett feladatokról, projekt menedzser által igazolva (projekt menedzser esetén a cég hivatalos képviselője által)
- Bérjegyzék
- Nettó bér kifizetését igazoló bankszámlakivonat
- Munkáltató által fizetett járulék kifizetését igazoló bankszámlakivonat (összevont utalás esetén a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének nyilatkozata is szükséges, hogy az utalás tartalmazza az adott személyre vonatkozó járulékok utalását.)
- Napidíj esetén kiküldetési rendelvény, útibeszámoló

5.1 Egyéb kötelezettségek

A projektgazdának a projekt elszámolható költségei tekintetében elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie, ami a helyszíni ellenőrzések során áttekintésre kerül. A Kedvezményezett köteles a Támogatási szerződéssel összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat egy-egy eredeti példányát, a Támogatási szerződés szerint előírt záró beszámoló elfogadásától számított 10 évig megőrizni.

6 Fenntartásra vonatkozó információk

A beruházással létrehozott vagyont a Pályázati Útmutató XII. 5. fejezetével összhangban a támogatási szerződés 2.3. pontja alapján a projekt záró beszámolójának elfogadásától számított 5. év végéig (365, illetve szökőév esetén 366 nap) vagy kkv-k esetén 3. év végéig (365, illetve szökőév esetén 366 nap) fenn kell tartani a megvalósítás helyszínén. A fenntartási időszak a záró beszámoló elfogadását követő napon veszi kezdetét. Amennyiben a Kedvezményezett a Pályázati felhívás 6. Támogatási időszak pontjában foglaltak alapján további egy vagy két év fenntartást vállalt, a fenntartási kötelezettségek ezen időszakra is kötelező érvényűek.

Kedvezményezett a támogatott beruházást a fenntartási időszak végéig a támogatási szerződés 2.3. pontja alapján a támogatás céljának megfelelően köteles használni, és azt csak a Támogató előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg. A fenntartási kötelezettség megszűnése a támogatás visszafizetését vonhatja maga után.

A Pályázati útmutató IX. 2. Indikátorok pontja alapján Kedvezményezettnek a kötelezően vállalandó indikátort mindenképpen, az opcionális indikátort a Pályázati űrlap 11. Indikátorok pontjában vállaltak alapján, a mindenkori hatályos támogatási szerződéssel

összhangban szükséges teljesítenie.

A Pályázati útmutató IX. 2. Indikátorok pontja alapján Kedvezményezett az indikátor célértékeket az alábbiak szerint teljesítheti:

- a fenntartási időszak kezdetét követő 2 teljes lezárt üzleti év átlagában, vagy
- a fenntartási időszak átlagában, vagy
- a fenntartási időszak végén igazoltan.

Támogató az indikátor célértékek teljesülésének azt tekinti, amikorra Kedvezményezett a fent meghatározott időpontok közül a legkorábban tudja teljesíteni a teljes vállalást. Az indikátor vállalás teljesítését követően Kedvezményezettnek továbbra is eleget kell tennie a támogatási szerződés 2.3. pontja szerinti fenntartási kötelezettségének a fenntartási időszak végéig.

A kötelezően vállalt indikátorok célértékeire vonatkozóan a támogatási szerződés mellékleteit képező pályázati adatlap és üzleti tervben foglaltak az irányadók. Felhívjuk a figyelmet, hogy az indikátorok rögzített célértékének 90% illetve 50% alatti teljesítése szankciót von maga után:

- Ha a projekt a **kötelezően vállalandó indikátor** vállalt értékét 50%-ot meghaladó, de 90%-ot el nem érő mértékben teljesíti, az a meg nem valósult indikátorértéknek megfelelő támogatási összeg **arányos**, kamattal növelt összegének visszavonásával és visszafizetésével jár.
- Ha a szerződésben rögzített kötelezően vállalandó indikátor célértéke 50%-ot el nem érő mértékben valósul meg, az a támogatás **teljes**, kamattal növelt összegének visszavonásával és visszafizetésével jár.
- Ha a projekt az **opcionális indikátor** vállalt értékét 50%-ot el nem érő mértékben teljesíti, az az igénybe vett támogatási összeg **50%-a** kamattal növelt összegének visszafizetésével és az igénybe nem vett támogatás visszavonásával és törlésével jár.

A fenntartási időszakra vonatkozóan a záró pénzügyi beszámoló elfogadását követően évente egy alkalommal, az adott évre vonatkozóan, a következő év június 30-ig monitoring adatszolgáltatás céljából fenntartási jelentést kell benyújtani, amelynek tartalmát a Támogató ellenőrzi.¹ A fenntartási jelentés kitér a beruházás fenntartására és az indikátorokra vonatkozó monitoring adatszolgáltatásra is.

A fenntartási jelentést a Kedvezményezett az erre a célra rendszeresített – a Támogató honlapjáról letölthető – adatlapon köteles benyújtani. A fenntartási jelentés elkészítésére vonatkozó részletszabályokat a fent nevezett adatlap tartalmazza.

A monitoring adatszolgáltatás elmulasztása esetén Támogató jogosult a támogatási szerződéstől elállni és a támogatást az elállással egyidejűleg visszavonni, amely későbbiekben újra megnyíló pályázatokból való kizárást eredményezheti.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási szerződés 5.6. pontja alapján Kedvezményezett minden, a támogatott tevékenység megvalósításában az eredeti tervhez képest történő eltérést, valamint a személyét és az adatait érintő bármilyen változást – különös tekintettel Kedvezményezett kkv státuszára hatást gyakorló adatok, pl. tulajdonosi szerkezet változása, Kedvezményezett tulajdonában álló vállalkozások, kapcsolt- és partnervállalkozások tulajdonosi viszonyaiban bekövetkezett változásra vonatkozóan, haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a Támogatónak a fenntartási időszak alatt is, a fenntartási jelentés benyújtásától függetlenül is.

6.1 Projekt fenntartási jelentés hiánypótlása és korrekciója

Ha a benyújtott projekt fenntartási jelentés hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei

¹ A fenntartási jelentést a végső benyújtási határideje a következő év június 30., amit azonban adott fenntartási időszak végétől számítva korábban is bármikor be lehet nyújtani.

alapján nem kellően alátámasztott, akkor a beérkezést követően **45 napon** belül Támogató valamennyi kifogás megjelölésével, **egy alkalommal hiánypótlást kér**. A hiánypótlás teljesítésének határidejét Támogató határozza meg, melyre főszabályként legfeljebb a levél kézhezvételétől számított **30 naptári nap** áll a Kedvezményezett rendelkezésére, amely a Kedvezményezett kérésére egyszeri alkalommal további 15 naptári nappal meghosszabbítható. Amennyiben a hiánypótlást követően a fenntartási jelentés ellentmondást vagy hiányosságot tartalmaz, úgy Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását, hiányosságok pótlását kérheti a Kedvezményezettől **legfeljebb 15 naptári napos határidő** kitűzésével **korrekció** formájában. A korrekció teljesítésének határideje a Kedvezményezett kérésére egyszeri alkalommal további maximum 15 naptári nappal meghosszabbítható. Amennyiben a hiánypótlásra és/vagy korrekciós felszólításra a válaszadási határidőn belül sem érkezik válasz a Kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a Kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének.